・研修を企画する際や講師との打合せをする際の参考書式としてご活用ください。

**参考書式**

**参考資料　１**

**○○研修実施計画書（例）**

**◇研修名「　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　」**

**１　研修概要（目的）**

　　○○病院　△△分野　認定・専門看護師○○より「○○○看護について学ぶ」

**２　日時**

　年　月　日（　）　時　分から　時　分まで

**３　場所**

**４　対象者・参加予定者数**

**５　講師名**

**６　研修内容**

　（例）

【講義】・【質疑応答】

【グループワーク】

　【演習】

**７　研修のタイムスケジュール**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 内容 | 備考（説明者他） |
| ○時○～○時○（　分） | あいさつ | 司会：（　　　）あいさつ： |
| ○時○～○時○（　分） | 研修内容【講義】【質疑応答】【グループワーク】【演習】 | 講師： |
| ○時○分（　分） | まとめ・事務連絡アンケート記入 |  |

**研修を実施する際のポイント**

**参考資料２**

・研修を実施する際のポイントの例を参考までに挙げています。

研修内容によって適宜、追加・削除してください。

**◇研修実施へ向けた準備（例）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日付** | **実施事項（例）** | **備考** |
| ○ヶ月前 | □会場確保・会場レイアウト、会場ルールの確認□研修講師との打合せ□研修スケジュールの作成□研修開催の周知 | ※飲食禁止等会場のルールを確認※駐車場の有無を確認、必要に応じて確保。 |
| 数日前 | □研修参加者の確認・調整□研修当日のスタッフの役割分担（※１）の確認□必要物品の確認・準備（※２）□研修資料等の確認□講師と最終打合せ |  |
| 前日までに | □研修参加者の名簿作成□講師用飲料水の購入□研修資料の準備・印刷等 |  |

**◇研修当日の準備～研修実施（例）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **時間** | **実施内容（例）** | **備考（担当者）** |
| ○時○分 | 【会場設営】必要機材（プロジェクター・パソコン、マイク等）の確認・準備 | 担当（　　　）（　　　） |
| ○時○分 | 講師到着・アテンド等　 | 担当（　　　）（　　　） |
| ○時○分 | 受付開始 | 担当（　　　）（　　　） |
| **○時○分** | **研修開始** |  |
| ○時○分～○時○分（　分） | あいさつ | 司会（　　　） |
| ○時○分～○時○分（　分） | 【講義】【質疑応答】【グループワーク】【演習】 | 講師 |
| ○時○分（　分） | まとめ・事務連絡アンケート記入 | 司会（　　　）アンケート回収（　　） |
|  | 会場片づけ・完全撤収 |  |

**◇研修終了後の事後処理（例）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日付** | **実施事項（例）** | **備考** |
|  | □※研修参加者数や研修アンケートの報告など |  |

**※１　運営スタッフの役割分担の例**

①講師接待　②受付　③会場設営・準備　④司会　⑤記録係　⑥アンケート回収

**※２　必要物品の準備（例）（※研修内容によって適宜追加・削除）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **講師接待用** | □講師用飲用水 | □紙コップ　 |
| **必要機材** | □パソコン | □ポインター | □延長コード |
| □液晶プロジェクター | □マイク | □記録用カメラ |
| **会場設営用物品** | □ガムテープ | □セロハンテープ　 |
| □会場案内・各種掲示物等（受付、研修会場、講師席、研修名、講師名等） |
| **受付用物品** | □受付用名簿　 | □筆記用具 | □メモ用紙 |
| **研修資料等** | □次第　 | □講義資料 | □アンケート用紙 |
| **その他** | □アンケート回収箱 |

* **【参考】**

**派遣元医療機関（認定・専門看護師）と派遣先医療機関・訪問看護事業所の分担について（例）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **派遣元医療機関****（認定・専門看護師）** | **派遣先医療機関・訪問看護事業所** | **備考** |
| **周　知** |  | ◇研修開催の周知 |  |
| **受　付** |  | ◇参加者の取りまとめ、名簿を作成 |  |
| **経　費** | ○旅費：業務出張 | ◇会場費、講師用飲用水◇当日配布資料のコピー代、教材代を負担 | ※当日資料や教材については講師と調整し、双方で調整 |
| **会　場** |  | ◇研修会場の検討・確保 | ※研修内容によって会場は調整 |
| **当　日****運　営** |  | ◇配布資料の印刷・教材等の準備◇講師の講座時の飲用水を準備◇必要機材を準備◇会場設営◇当日の受付◇講師のアテンドや諸調整◇当日の進行等 |  |

※ 分担内容については、あくまで一例のため、両者にとって、よりよい内容になるよう、双方で調整してください。